



MEMORIAL CHICO MENDES  
CNPJ 01.934.237/0001-02

---

## **TERMO DE REFERÊNCIA 003/2022 SERVIÇOS CONTÁBEIS – PESSOA JURÍDICA**

**Contratação de Empresa Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços Contábeis (Assessoria Contábil e Financeira) para registro e monitoramento da execução orçamentária, com processamento da movimentação financeira e patrimonial da Associação Nossa Amazônia – ANAMA no Amapá com 30 funcionários.**

### **Memorial Chico Mendes – MCM**

O Memorial Chico Mendes, uma entidade sem fins lucrativos, qualificada como OSCIP, com sede em Manaus-AM, constituída pelo Conselho Nacional das Populações Extrativistas - CNS. É uma entidade de assessoria técnica ao movimento social dos extrativistas e tem por finalidades a defesa do meio ambiente, a valorização do legado, das ideias e da luta de Chico Mendes e a promoção do desenvolvimento sustentável das comunidades extrativistas da Amazônia. O foco de suas ações é o apoio ao fortalecimento da organização de base dos povos da floresta na consolidação de suas missões e no acesso a Políticas Públicas.

### **Associação Nossa Amazônia – ANAMA**

A Associação Nossa Amazônia – ANAMA é uma organização de base, sem fins lucrativos, formada e dirigida por extrativistas, agricultores familiares, professores e técnicos em meio ambiente com forte pegada na educação e desenvolvimento territorial, para inclusão socioeconômica justa de produtos sustentáveis, instituída em 2017 como braço técnico da Associação Escola Família Agroextrativista do Carvão – AEFAC.

A Associação Nossa Amazônia – ANAMA, é uma entidade sem fins lucrativos, e foi fundada para organizar e fortalecer uma plataforma de trabalho voltada ao desenvolvimento territorial especialmente no sul do Estado do Amapá.

O sustentáculo desse processo é a Educação no Campo, com apoio estratégico da Escola Família Agroextrativista do Carvão – EFAC, por meio da sua Associação Escola Família Agroextrativista do Carvão – AEFAC.



**MEMORIAL CHICO MENDES**  
CNPJ 01.934.237/0001-02

---

## **1. INTRODUÇÃO**

1.1. Este Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa Pessoa Jurídica especializada em serviços contábeis (Assessoria Contábil e Financeira) para registro e monitoramento da execução orçamentária, com processamento da movimentação financeira e patrimonial da Associação Nossa Amazônia – ANAMA no Amapá.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos fiscais comprobatórios.

## **2. JUSTIFICATIVAS**

O MEMORIAL CHICO MENDES - MCM entidade sem fins lucrativos e qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, vem desenvolvendo o projeto "Floresta Conservada e Produtiva Brasil", que tem cooperação com a Rainforest Foundation Noruega – RFN (TC RFN/CNS/MCM 2021-2025), a qual fará a contratação do serviço.

É de extrema importância o serviço de contabilidade que vise atender as necessidades contábeis da ANAMA e aquelas advindas das demandas do projeto, tais como: escriturações contábeis, fiscais, folha de pagamento, controle de impostos, rescisões, férias e consultoria trabalhista entre outros, com sistemas informatizados de contabilidade que mantenha o funcionamento diário e regular da entidade.

## **3. OBJETO**

3.1. Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica especializada em Serviços Contábeis (Assessoria Contábil e Financeira) para atender as demandas do ANAMA no Amapá, através do "Projeto "projeto Floresta Conservada e Produtiva Brasil", que tem cooperação com a Rainforest Foundation Noruega – RFN (TC RFN/CNS/MCM 2021-2025).



**MEMORIAL CHICO MENDES**  
CNPJ 01.934.237/0001-02

---

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos prestados pelos 31 colaboradores da ANAMA.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### **5. VALOR ESTIMADO**

5.1. Será definido o valor, a partir da apresentação do menor valor apresentado entre as empresas que apresentarem propostas a esse TdR para prestação dos serviços descritos abaixo. O valor será pago em parcelas mensais.

#### **6. PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1. O contrato de trabalho, objeto deste processo, será executado por um período de 12 meses, com possibilidade de rescisão antecipada e/ou renovação.

#### **7. ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Os serviços contábeis (Assessoria Contábil e Financeira) deste Termo de Referência compreendem as atividades abaixo relacionadas:

##### **7.1. SERVIÇOS FISCAIS**

###### **a) MUNICIPAIS**

- Preenchimento de Livros de Registro de Serviços Prestados; à apuração e preenchimento das guias dos impostos Municipais;
- Pedido de confecção de notas fiscais, com o preenchimento da respectiva AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) e, consequentes registros no Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências.

###### **b) FEDERAIS**

Apuração e preenchimento dos DARF's para recolhimentos de:

- IRRF- Imposto de renda retido na fonte;
- PIS – Programa de Integração Social



**MEMORIAL CHICO MENDES**  
**CNPJ 01.934.237/0001-02**

---

- COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social;
- CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;
- IRPJ – Imposto de Renda da Pessoa Jurídica.
- SIMPLES FEDERAL.

Apuração, preenchimento e entrega de:

- DIRPJ – Declaração anual do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
- DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte;
- DCTF – Declaração de tributos de Renda Retido na fonte;
- Preenchimento do LALUR – LIVRO DE APAURAÇÃO DO LUCRO REAL.

## 7.2. SERVIÇOS E ROTINAS TRABALHISTAS

- Registro de Livros junto ao Ministério do Trabalho;
- Livro/ Fichas de Registro de Empregados;
- Livro Registro de Inspeção do Trabalho.

7.2.1. Registro, manutenção e atualização na admissão de funcionários:

- Livro/ Ficha de Registro de Empregados;
- CTPS – Carteira de trabalho e Previdência Social;
- Contrato de Experiência;
- Opção pelo FGTS – Fundo de Garantia pó Tempo de Serviços;
- Ficha de Salário Família;
- Termo de Responsabilidade;
- Cadastramento de funcionários junto ao PIS/CEF;
- CAGED – Cadastro geral de Empregados e Desempregados.
- Preenchimento, elaboração e entrega de documentos necessários à demissão dos funcionários da (o) contratante, conforme as normas e determinações da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.
- Atualização regular dos documentos, livros ou fichas de registro de empregados e da CTPS dos funcionários da (o) Contratante, conforme as normas e regulamentos da CLT, MTPS e do INSS.

7.2.2. Elaboração e entrega de:

- Quadro de Horário de trabalho;
- Recibos de Pagamento dos Funcionários;
- folha Resumo de Pagamentos;
- Recibo de Férias.



**MEMORIAL CHICO MENDES**  
**CNPJ 01.934.237/0001-02**

---

#### 7.2.3. Cálculo e Preenchimento:

- GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Guia de Contribuição Sindical dos Funcionários e da (o) Contratante;
- Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho dos funcionários da (o) Contratante;
- Preenchimento e entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.

#### 7.3. SERVIÇOS CONTABÉIS

- Recepção e conferência dos documentos;
- Conciliação bancária;
- Classificação Contábil de toda documentação;
- Cadastro e emissão de Certidões Negativas nos órgãos: Municipal, Estadual e Federal.

##### 7.3.1. Escrituração Contábil dos Livros:

- Livro Diário;
- Razão;
- Realizar orientações Fiscais, conforme as normas, leis e regulamentos;
- Arquivamento e controle da documentação contabilizada.

##### 7.4. Estruturação contábil:

- Classificação contábil;
- Emissão de balancetes mensais a cada bimestre;
- Elaboração de balanço anual e demonstrações contábeis obrigatórias.

##### 7.5. Escrituração fiscal:

- Escrituração de livros fiscais;
- Entrega de DIPJ, DACON, DCTF, DIRF e demais obrigações acessórias que se fizerem necessárias;
- Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bom como de eventuais procedimentos fiscais.

##### 7.6. Departamento de pessoal:

- Toda rotina de admissão e demissão;
- Folha de pagamento e emissão de recibos;
- Emissão de encargos sociais;



MEMORIAL CHICO MENDES  
CNPJ 01.934.237/0001-02

- 
- Cumprimento de todas as obrigações acessórias, tais como entrega de CAGED, RAIS, DIRF entre outras obrigações previstas na legislação.

#### 7.7. Atendimento à Auditoria e Órgãos de Controle:

7.7.1. Atender as demandas de Auditoria Externa vinculada a ANAMA;

### 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. O MEMORIAL CHICO MENDES – MCM, como entidade contratante, obriga-se a:

- a) exercer juntamente com a ANAMA a fiscalização da execução do trabalho;
- b) disponibilizar todo acervo documental e todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência da ANAMA;

### 9. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

9.1. Os serviços serão realizados em sede própria da empresa **CONTRATADA**;

9.2. A empresa **CONTRATADA** deverá coletar os documentos no escritório do Associação Nossa Amazônia – ANAMA, que deverão ser entregues protocolados em livro de protocolo, discriminado e numerado.

9.3 A **CONTRATANTE** não será responsabilizada por despesas taxas ou despesas oriundas de transportes para execução dos serviços objeto desta cotação.

9.4 Todos os arquivos deverão ser fornecidos abertos para formatação e sem senha de proteção que devem ser entregues também em seu formato original;

9.5 Todos os relatórios deverão ser elaborados no formato “doc” do Microsoft Word;

9.6 Todas as planilhas deverão ser elaboradas no formato “XLS” do Microsoft Excel;



MEMORIAL CHICO MENDES  
CNPJ 01.934.237/0001-02

---

## 10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTOS

10.1. A empresa selecionada receberá uma comunicação da Comissão de Compras do MCM, e terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar os documentos comprobatórios e as certidões a seguir elencados:

- a) Pessoa Jurídica - PJ
- b) Conhecimento da legislação do Terceiro Setor;
- c) Experiência de trabalhos contábeis em projetos socioambientais na Amazônia;
- d) Desejável, experiência com comunidades da Amazônia;
- e) comprovar o Registro no CRC -Conselho Regional de Contabilidade e a condição de regularidade;
- f) apresentar Certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Municipal, Estadual e Federal;
- g) apresentar Certidão de Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) apresentar Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas;

**OBS:** A critério da empresa proponente, a proposta poderá vir acompanhada do registro e certidões elencadas acima.

## 11. LOCAL DA SEDE DA ANAMA

11.1 Endereço: Distrito do Carvão, Mazagão-AP na sede da Associação Nossa Amazônia – ANAMA.

## 12. PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DAS PROPOSTAS

Os interessados devem enviar:

- a) Portfólio da empresa;



MEMORIAL CHICO MENDES  
CNPJ 01.934.237/0001-02

---

- b) Orçamento detalhado dos serviços constantes nesse Termo de Referência – TdR com os dados completos da empresa e planilha de valores dos serviços detalhada;
- c) Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre a empresa;
- d) As candidaturas deverão ser enviadas até ao dia **11 de setembro de 2022**, para o presidente do Memorial Chico Mendes, no endereço eletrônico: [mcm.memorial@gmail.com](mailto:mcm.memorial@gmail.com);
- f) Os documentos deverão ser encaminhados com o assunto da mensagem: “TdR nº 003/2022 – Serviços Contábeis – MCM/ANAMA”.

O Memorial Chico Mendes entrará em contato até o dia **09 de setembro de 2022** somente com a empresa selecionada.

### **13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato.

Manaus/AM, 29 de agosto de 2022.

**ANTONIO ADEVALDO DIAS DA COSTA**  
**PRESIDENTE DO MCM**